

总经理助理职务浅析*

樊 峥

(厦门大学 管理学院, 福建 厦门 361005)

〔摘 要〕本文主要是从总经理助理这个职务的主要职责入手,分析了总经理助理的工作要求和其从业人员所要具备的素质,同时预测了该职务的发展前景。

〔关键词〕总经理助理;职务;职责

〔中图分类号〕931.3 〔文献标识码〕A 〔文章编号〕1002-3291(2001)06-0109-02

一、总经理助理的主要职责

1. 辅助决策,参与决策 这是指为总经理进行经营管理决策服务,并对决策方案的实施进行协调和检查。领导决策的产生与实施,是一个动态过程。一般来说,决策的形成包括选定目标、设计方案、优选决断、公布实施等几个阶段。如果说有关部门有关方面的决策辅助只是在决策过程中的一个或几个阶段起作用的话,总经理助理的辅助活动则贯穿于决策产生与实施的全过程。其间既有与领导的沟通,又有与群众的沟通,还有与部门和单位之间的沟通协调。比如,在形成决策的过程中,总经理助理不仅要辅助领导选定决策目标,确定调查对象、收集和提供大量的第一手资料,而且要辅助领导综合分析情况、设计备选方案、预测实施某种方案的可行性,其辅助既有服务性又有参谋性。可见,总经理助理与领导者在思想与工作上沟通的密切度和贴近度是其它辅助人员所无法比拟的。再如,在实施领导决策的过程中,总经理助理的辅助活动突出地表现为信息反馈和跟踪服务,他们不仅要及时地宣传贯彻决策,督促检查决策实施中出现的某些偏差和问题,适时提出修正意见和改进措施。同时,他们还要总结工作中的经验教训,以便指导今后的工作。

2. 对企业日常事务的管理 对企业日常工作的管理是一个复杂而又细致的工作,这其中包括了以下2个方面:①信息处理。信息处理包括对信息的收集、筛选、传递、反馈、储存的过程。它既包括收集各种法规、法令、制度,为总经理决策提供法律依据;又要深入调查研究本企业的生产、经营、科技、产品开发等方面的新情况和企业员工的真实想法和思想动向,为总经理提供一个企业内部的参考;同时,平时应注意收集国际、国内的科技情况,市场信息和同行业企业的发展动向,为总经理提供外部参考。②做好日常的文书处理。撰写文稿,会务组织,信访接待工作,极大地减轻总经理处理日常例行事务的负担,使得总经理能够有充足的时间处理重大事情,提高管理的效率。

3. 综合协调 总经理助理的工作不是站在某一部门、某一系统的立场上说话,不是从某一职能或业务的角度发表意见或看法,而是站在全局的高度,全方位、广角度地认识和考虑问题,全面权衡比较部门间的利弊得失,同时能够站在总经理的角度、宏观决策的高度思考问题,因而能起到综合协调、保持平衡的重要作用。

二、总经理助理必备的道德

总经理助理工作岗位重要,责任重大,是一项“说起来简单,做起来困难”的工作。形象地说,就是雪中送炭、雨中送伞、锦上添花;直白地讲,就是强化服务、尽职尽责、细致周到。这就对总经理助理的从业人员提出

* 〔收稿日期〕2001-08-06

〔作者简介〕樊 峥(1979年—),女,辽宁沈阳人,厦门大学管理学院。

了很高的要求,不仅要具有知识、能力方面的较高素质而且更要具有道德方面的要求

1. 树立奉献的意识

总经理助理的一言一行、一举一动,无不与总经理紧密相连。所以说,身为总经理助理没有理由不奉献,没有理由不严谨。从事总经理助理工作既是一种光荣,也是一种责任;既要有强烈的荣誉感,更要有高度的责任心。总经理助理尤其要有顾全大局的忍让精神。总经理助理是为总经理服务的,而总经理和其他高层领导之间会因种种原因产生这样或那样的歧见、误会乃至矛盾,身处其间的总经理助理应谨言慎行,宁可委曲求全,也要在自己力所能及的范围内消除企业高层领导之间存在的误会和矛盾,绝对不能添油加醋、搬弄是非、捕风捉影,人为地加深误会和矛盾。同时作为总经理助理就是要先放低看轻自己,待人对事要亲善灵活,富有弹性,处理问题要举重若轻,并敢于承担错误和责任。

2. 培养服务的意识

首先,面对千头万绪的工作,要不厌其烦、井然有序,不错办、不漏办、不误办。其次,要超前,料事在先。超前工作便争取到了时间,这是掌握主动权最有效的办法。比如开会之前,总经理助理要考虑到总经理有需要的背景资料、指标数字,并整理、列表,以备急需。一名优秀的总经理助理,还要有一定的敏感性和准确的直觉,有较强的分析问题、判断问题的综合能力,对问题的预见适时显现。在总经理发表意见、作出部署之前,总经理助理应当凭直觉心领神会,判断出其的意图,这是超前工作的前提。要做到这一点,功夫需花在平常,将直觉的偶然性建立在逻辑的必然性上。在平常琐碎的工作中,知其然,亦知其所以然,才有可能在需要之时得出准确、必然的直觉判断。第三,持之以恒,忘我工作。总经理助理工作十分紧张,自由也十分有限,但任何情况下都要无条件地服从领导、服从工作。

由于总经理助理工作的这些特点,所以应该树立打持久战、长期搞好服务的思想,踏踏实实地干好本职工作,认真地做好司空见惯的事情,不能有任何简单应付短期行为,更不能有那种打擦边球、通过总经理助理工作走捷径的错误想法,同时在工作中要时刻注意遵守保密协定,避免出现泄密的行为。这不仅是总经理助理崇高职业素质的体现,也是对一个人意志品质和人生理念的考验。

三、总经理助理职务的发展前景

1. 总经理助理从业人员年轻化

总经理助理工作具有培养人、锻炼人的突出作用。随着社会分工的细化,21世纪对各行各业的从业人员的要求将建立在一定工作经验的基础之上。对于刚刚毕业走出大学校门的学生来说,从事总经理助理工作不失为最终走向理想工作岗位的最佳选择。它可以全方位多层次地锻炼人,使年轻人很快与社会接轨并日渐成熟,为其最终从事自己喜爱的工作打好基础。社会的这种需求必将导致从业人员的年轻化,这不仅仅是总经理助理职业要被动接受的事实,同时也是社会发展对总经理助理工作的客观要求。因为其是以知识、才智服务于用人单位和雇主的,这就要求其头脑灵活、反应快捷、处理事物灵活机动,而年轻人在这方面具有不可取代的优势。另外,长期从事总经理助理工作的人员容易形成定向思维模式,这不利于在工作上不断推陈出新,也不利于更好地发挥参谋助手作用。

2. 总经理助理任职专业化

总经理助理应紧密结合其从业领域的工作实践,努力使自己成为某一特定领域的专业人才。这是社会发展特别是经济发展到一定程度的必然要求,也是管理工作科学化的标志之一,同时也是衡量总经理助理从业素质水准的标尺。随着时代的发展、社会的进步和经济的繁荣,必将更注重总经理助理在各自专业领域内为领导提供优质服务。

3. 总经理助理任职的国际化

总经理助理任职国际化包含两方面的意思:一方面,未来的社会是一个完全开放的社会,随着全球经济一体化进程的逐步推进,最终将达到全球资源的共享,总经理助理人才的国际化流通也就成为必然;另一方面,既然全球一体化是社会发展的必然趋势,那么就必然要求总经理助理具备国际交往的相关技能。因此,总经理助理必须具备国际交往的基本素质,如熟练掌握一门以上的外语、熟知本行业国际执行标准和操作程序、掌握国际交往礼仪等。

【责任编辑:裴鸿池】